

Darbinieku darba efektīva organizēšana.

Auditorija.

- Struktūrvienību vadītāji.

Semināra mērķis:

- Attīstīt pamatprasmes, kuras tiek izmantotas vadītāja darbā.

Semināra norise:

- 1 diena – 8 stundas.
- Aktīva praktiskā apmācība, izmantojot lekcijas, diskusijas, praktisko uzdevumu risināšanu, lomu spēli un situāciju analīzi. Paralēli teorētiskām zināšanām dalībnieki apgūst praktiskās iemaņas.
- Darba valoda – latviešu, krievu (atkarībā no grupas sastāva).

Semināra materiāli:

- Katrs semināra dalībnieks saņem izdales materiālu - rokasgrāmatu, ar kuru strādā semināra laikā un var izmantot, atgriežoties darba vietā.

Saturs:

- Vadītāja ikdienas darba grūtības. Problemātisko situāciju klasifikācija.
- Vadītāja galvenās funkcijas (Uzdevuma noteikšana; Plānošana; Instruktaža; Kontrole; Darba vērtējums; Motivācija; Darba Organizācija)
- Deleģēšanas būtība un paņēmieni.
Deleģēšanas pamatjautājumi:
Ko deleģēt?(uzdevuma definēšana)
Kam deleģēt?(darbinieku tipi)
Kā deleģēt? (rīcības plāns).
- Efektīva darba organizācija:
Time management`a paņēmieni;
Rezultātu sasniegšanas metodes.

Dalības maksa vienam dalībniekam – Ls 150,- (+ PVN 18%)

Lai pieteiktos uz semināru, lūdzu zvaniet vai rakstiet uz BKG Mācību centra e-mailu macibucentrs@bkgriga.lv

Semināru ir iespējams pasūtīt korporatīvai apmācībai.

BKG Personāla attīstības
un mācību centrs

Kapseļu iela 23
Rīga, LV- 1046
Tel. +371 7327111
Fakss.+ 3717611828
macibucentrs@bkgriga.lv
<http://www.bkgriga.lv>

